



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี

ที่ ๐๑๐ / ๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และเนื่องด้วยมีพนักงานส่วนตำบลออกจากราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลีที่ ๐๕๕/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด และข้อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดใหม่ ดังนี้

#### (๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

#### (๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

##### ๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือกรณีเป็น กรณีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

##### ๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

จ่าสิบตำรวจชนฐกัณฑ์ แดงประดับ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

- เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนัก กอง ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบกฎหมาย
- งานกฎหมายและคดี

#### (๔) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

##### ๔.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. นางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้
- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมอพลี
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- ควบคุมงานการพิมพ์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ งานตรวจทานหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- งานธุรกิจพลังงาน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานกิจการโรงแรมและหอพัก
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลักขณา ทองมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองประชุม สัมมนาต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ และการประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสายใจ มุ่งดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา เกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือเก็บ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ การแจ้งประชาสัมพันธ์หนังสือ เวียนหนังสือ จัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ

- ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- ดำเนินการต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ และค้นหาหนังสือ รวบรวม ข้อมูลนำเสนอแฟ้มเอกสารตามขั้นตอน

- งานควบคุมทะเบียนหนังสือต่าง ๆ ดูแลตรวจสอบจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมใช้งาน

- งานควบคุม บันทึก รับ - ส่ง งานด้านไปรษณีย์ และในเรื่องโทรศัพท์ของ อบต.

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง ประชุม สัมมนาต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสรราช ช้างพลาย ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

- งานดูแลรักษาตัดหญ้าบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอนันต์ ยิ่งยง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา ถางหญ้า บริเวณที่สาธารณะและทางสาธารณะ

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาต้นไม้ บริเวณทางสาธารณะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพิเชษฐ์ หวานไกล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลยานพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กค ๔๔๒๖ และ รถยนต์กู้ภัยเอกประสงค์ บต ๑๖๒๔) ทำบันทึกการเดินทางการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสวัสดิ์ โมรานอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลยานพาหนะ (รถกระบะเข้า ๘๑-๕๗๓๒ พบ และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข บน ๑๙๒๗) ทำบันทึกการเดินทางการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานกฎหมายและคดี

๑. นางชุลีพร เลาะห์สัมพันธ์พร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน

๑. นางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายวิชิต ใจบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- กำกับดูแลเกี่ยวกับงาน กองทุนเศรษฐกิจชุมชน , งานกองทุนกลุ่มอาชีพ
- กองทุนสวัสดิการต่าง ๆ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- งานเกี่ยวกับเด็ก สตรี เยาวชน และผู้สูงอายุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายวิชิต ใจบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานการสงเคราะห์ราษฎร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานบริหารงานบุคคล

นางชุลีพร เลาะห์สัมพันธ์พร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบทุกขั้นตอน
- ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล

- งานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งดำเนินการตามหนังสือสั่งการว่าด้วย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารและสมาชิกสภา
- การจัดทำทะเบียนคุณผลการพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เสนอรายงานตามขั้นตอน
- งานตรวจสอบภายใน
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานนโยบายและแผน

- นางสาวกัญจน์รัตน์ เอ็มกมล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้
- การจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
  - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - กำกับดูแลการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
  - งานด้านข้อมูลสารสนเทศ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี e-laas
  - กำกับดูแลพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
  - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
  - งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
  - งานด้านข้อมูลสารสนเทศแผนพัฒนาท้องถิ่น (e-plan)
  - งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จำสืบเอกนิรุทธ์ สุขศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

- งานด้านกัญญาต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานกิจกรรมหอกระจายข่าว
- งานบันทึกข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณภัย
- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวข้องกับบุคลากร , กำลังเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย
- งานทะเบียนคุมอุปกรณ์กัญญา , รถยนต์
- งานรายงานข้อมูลเกี่ยวข้องกับสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานกิจการสภา

จำลองดำรงจันทน์ กันต์ แต่งประดับ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และ นางชุลีพร เลาหะสัมพันธ์พร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำรายงานการประชุมสภา
- จัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- โอนงบประมาณรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ดูแลข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเลือกตั้งใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางชุลีพร เลาหะสัมพันธ์พร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- จัดทำแผ่นพับ วารสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน
- เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับประชาชน
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิจิต ใจบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๐ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน
- วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนวหลักสูตรปฐมวัย และส่งเสริมการศึกษา
- เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย

แผนงาน แนวทางปฏิบัติในการจัดศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางโสธยา ดีเซ็น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- มีหน้าที่จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- มีหน้าที่ด้านงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- มีหน้าที่งานด้านความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๑ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๑. จำสิปเอกนิรุทธิ์ สุขศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น การพ่นหมอกควัน ฉีควัคซีนสุนัข แมว ป้องกันพิษสุนัขบ้า และโรคติดต่ออื่นๆ

- งานส่งเสริมสุขภาพของคนในชุมชน

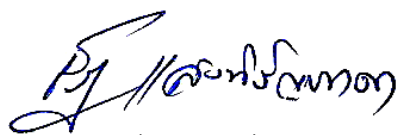
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตัดต้นไม้บริเวณริมถนนหรือพื้นที่สาธารณะในเขตพื้นที่

ตำบลสมอพลือ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายชฎ แสงศิริภูภาค )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ